

Requisitos para contratación de personal en el Fondo de Investigación de la USAC a ser adjuntados en el SIS-03

Aprobado según lo establecido en el Módulo II del Sistema Integrado de Salarios de la USAC y en el Acuerdo de Dirección 011-2025 de fecha 28 de febrero de 2025.

| Documentos generales a incluir en el expediente | Sí |
|---|----|
| 1) Formulario SIS-01 : Información de datos personales de trabajadores nombrados o contratados | |
| 2) Formulario SIS-02 : Declaración jurada de cargos universitarios y extrauniversitarios, con firma original Actualización de datos en SIIF-USAC (Utilizando su el número de CLV) (*) | |
| 3) Formulario DIGI-C-03 Constancia de tesorería, si trabaja en otra(s) unidad(es) académica(s) | |
| 4) Fotografía reciente, tamaño cédula | |
| 5) Currículum Vitae, para personal de primer ingreso en un máximo de 2 páginas (incluir formación académica, experiencia laboral, referencias personales y laborales) y para personal de reingreso descargarlo del SIIF, debidamente actualizado y firmado | |
| 6) Constancia de antecedentes penales y policíacos, aplica en el caso del trabajador de primer ingreso a la DIGI o al que dejó de trabajar 3 años en la universidad | |
| 7) Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación -DPI- y vigente | |
| 8) Fotocopia legible del título profesional, técnico o de nivel medio | |
| 9) Fotocopia legible de boleto de ornato, para las personas comprendidas entre 18 y 59 años | |
| 10) Constancia de inscripción y actualización de datos al Registro Tributario Unificado -RTU- para el ejercicio fiscal vigente y ratificado a la fecha de cumpleaños | |
| 11) Certificación vigente de no constar en el Registro Nacional de Agresores Sexuales, RENAS (según Decreto Legislativo 22-2017 y Acuerdo Ministerial 93-2018) para el ejercicio fiscal 2025, aplica cuando desarrollen actividades relacionadas con menores de edad https://mpvirtual.mp.gob.gt/#/inicio?embeb=renas | |
| 12) Fotocopia de afiliación del IGSS (si no la tuviere, solicitarlo en la Tesorería del Fondo de Investigación, en donde se le indicará la documentación respectiva a presentar. Correo para enviar solicitud: aleida@dig.usac.edu.gt) | |

Documentos según la plaza a ocupar, a incluir en el expediente:

| Coordinador(a) de proyecto | Sí |
|---|----|
| 13) Formulario DIGI-C-01 Propuesta de coordinador de proyecto | |
| 14) Formulario DIGI-C-04A Carta de compromiso para coordinador(a) de proyecto de investigación con remuneración | |
| 15) Constancia de colegiado activo original | |

| Investigador(a) | Sí |
|--|----|
| 13) Formulario DIGI-C-02 Propuesta de investigador(a)/auxiliares de investigación I y II | |
| 14) Constancia de colegiado activo original | |

| Auxiliar de investigación I | Sí | Auxiliar de investigación II | Sí | Estudiante de posgrado | Sí |
|---|----|---|----|--|----|
| 13) Formulario DIGI-C-02 Propuesta de investigador(a)/ auxiliares de investigación I y II | | 13) Formulario DIGI-C-02 Propuesta de investigador(a)/ auxiliares de investigación I y II | | 13) Formulario DIGI-C-02 Propuesta de investigador(a)/auxiliares de investigación I y II | |
| 14) Constancia de inscripción (original, extendida por Registro y Estadística) | | 14) Constancia de inscripción (original, extendida por Registro y Estadística) | | 14) Constancia de colegiado activo original | |
| 15) Certificación de cursos (original) con un mínimo de 3/5 partes del plan de estudios aprobado | | 15) Constancia de cierre de pensum (original, extendida por control académico) | | 15) Constancia de inscripción en la USAC (original, extendida por Registro y Estadística) | |
| 16) Constancia de asignación de cursos (original, firmada y sellada por control académico) | | | | 16) Constancia de asignación de cursos (original, firmada y sellada por control académico) o constancia de cierre de pensum (original, extendida por control académico) de la USAC | |

La papelería debe presentarse con firmas originales, y documentos sin tachones ni borrones.

PARA USO DE TESORERÍA DEL FONDO

| | | | |
|--|--|--|--|
| Nombre y firma del Coordinador(a) de PUI | | Registro de personal de la persona a quien pertenece el expediente | |
| Coordinación de PUI que verificó y revisó expediente | | No. Contrato | |
| | | Plaza | |
| Fecha | | Partida presupuestaria | |